

Правила пользования
информационно-библиотечным центром
МБОУ Подтесовская СОШ № 46

1. Общие положения

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения о деятельности информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МБОУ Подтесовская СОШ № 46

1.2. Право пользования ИБЦ имеют учащиеся, администрация и сотрудники школы (далее - Пользователи)

1.3. Правила пользования ИБЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания Пользователей, порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности ИБЦ и его Пользователей.

1.4. К услугам Пользователей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-популярной, справочной, учебной, художественной литературы для учителей и сотрудников школы;
- справочно-библиографический фонд, рекомендуемые списки литературы ;
- медиаресурсы, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета; поиск информации в Интернете; самостоятельная работа Пользователя в Интернете; организация виртуальной справочной службы; копирование информации на носители, оформление и набор (документов, буклетов, проспектов, презентаций и т.п.), коммуникативные услуги (просмотр видеofilьмов, прослушивание аудиокниг), работа с цифровыми образовательными ресурсами;
- информационные услуги и продукты, предоставляемые в результате документального обслуживания (адресные справки, предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда), предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов);
- информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания (устные справки; библиографические пособия (указатели, списки литературы); тематические списки и подборки; списки новых поступлений и т.п.);
- комплексные информационные мероприятия (выставки, Дни информации, презентации и т.п.)
- консультационные услуги;
- проведение занятий по Основам информационной грамотности.

2. Режим работы ИБЦ

Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию Пользователей составляется расписание работы ИБЦ.

3. Пользователи, их права, обязанности, ответственность:

3.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными услугами ИБЦ;
- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;

- продлевать срок пользования документами;
- получать библиотечно-библиографические информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ресурсами и услугами ИБЦ;
- пользоваться автоматизированными рабочими местами, организованными в залах ИБЦ для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных ИБЦ и сети Интернет;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- оказывать практическую помощь ИБЦ.

3.2. Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), а также оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ИБЦ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученный документ по требованию сотрудника ИБЦ;
- возвращать документы (книги, учебники, периодические издания) в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи равноценными документами либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;
- полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ежегодно в начале учебного года Пользователи ИБЦ обязаны пройти перерегистрацию;
- соблюдать Правила пользования ИБЦ. Пользователи, нарушившие правила и причинившие ИБЦ ущерб, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок пользования услугами ИБЦ.

4.1. Запись учащегося школы в ИБЦ производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогических или иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей), сторонних пользователей – по паспорту.

4.2. На каждого пользователя ИБЦ заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться услугами ИБЦ.

4.2. При записи Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Перерегистрация Пользователей ИБЦ производится ежегодно.

4.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

- 5.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение документов фиксируется подписью сотрудника ИБЦ.
- 5.4. Не разрешается посещать ИБЦ в верхней одежде; нарушать тишину и порядок в помещениях ИБЦ; заходить без разрешения сотрудника ИБЦ в служебные помещения и книгохранилища.
- 5.5. Запрещено выносить документы без разрешения сотрудников ИБЦ.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также документы, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.2. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

7. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- 7.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс, факт их выдачи фиксируется в журнале учета выдачи учебников под подпись классного руководителя.
- 7.2. Учащиеся получают учебники у классного руководителя.
- 7.3. Сотрудники ИБЦ вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с ИБЦ.
- 7.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 7.5. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 7.6. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с ИБЦ. Этот факт подтверждается документом, выданным сотрудником ИБЦ и заверенным его личной подписью (обходной лист). Подтверждающий документ предъявляется классному руководителю.
- 7.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.